

仕様書・案

1 業務名

教員・児童生徒向けデジタル教材の活用基盤整備事業・コンテンツ作成業務

2 目的

デジタル田園都市国家構想推進交付金・タイプ S「デジタル教材の活用基盤整備」事業を活用し、県が目指す「始動人輩出」、「デジタル・クリエイティブ人材育成」と親和性が高い「美術教育(小学校図画工作科 中学校美術科)」を題材として、授業用デジタルコンテンツを作成し、Web上に整備する。

これを活用して美術を担当する教員の授業改善の質を高め、子どもの創造力の育成を図る。

(デジタル田園都市国家構想推進交付金)

<https://www.chisou.go.jp/sousei/about/mirai/policy/policy1.html>

3 期間

契約締結日～2025年3月31日

4 業務の概要

4.1 子供の学びの姿を具体的にイメージして授業を構想できるよう、教員が分かりやすく実践可能なコンテンツを作成する。作成にあたり、美術教育に専門的な知見を有する者の監修を受けること。

①デジタルマンガ型指導案及び4コママンガ型指導書

②授業導入動画

4.2 作成するコンテンツを周知・広報し、群馬県の先行実装校での利活用と、全国で閲覧・利用を促進する。

③Webサイトの作成・公開、教員のオンラインコミュニティ形成

④事業周知・広報

4.3 あわせて、上記工程に係る進捗管理・課題管理、関係者との連絡調整、コンテンツを活用した授業に必要な消耗品・備品の準備等、事務作業を行う。

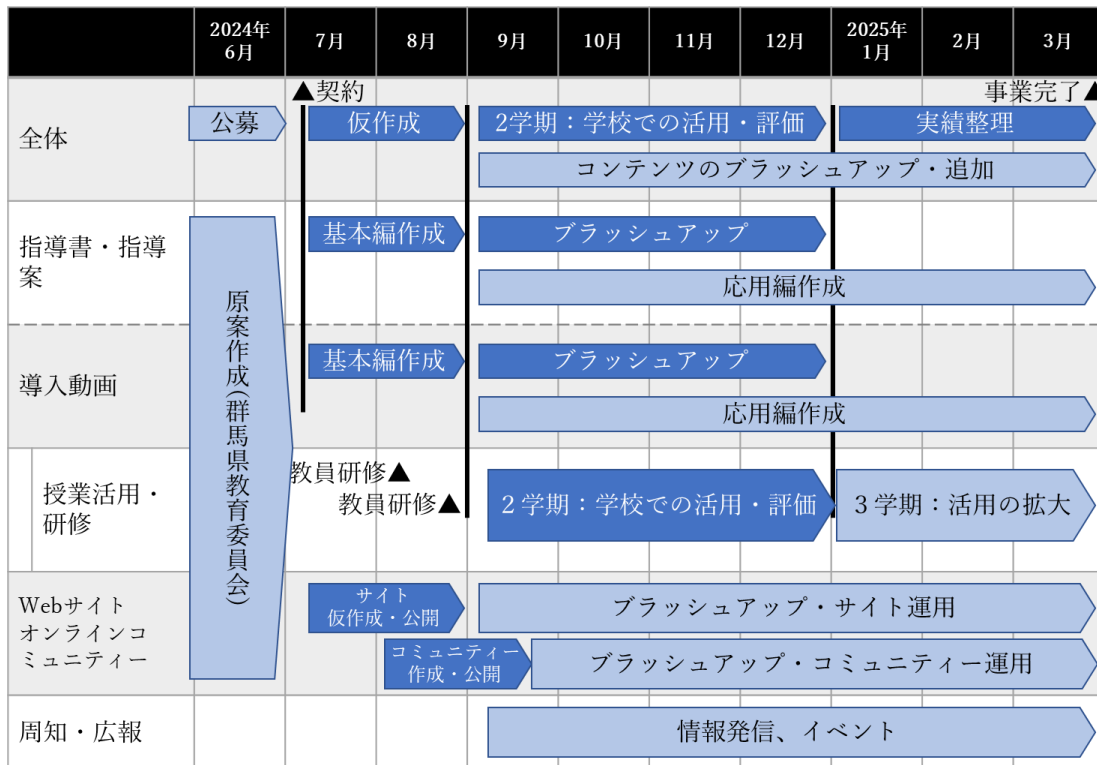
⑤事務局業務

5 KPI

	業務概要	KPI
①	デジタルマンガ型指導書 4コママンガ型指導案 作成物の監修	・30題材×4回分の指導書作成 ・30題材の指導案作成 ・利用者(教員)の高評価80%
②	授業導入動画	・30題材×4回分の動画作成

		・利用者(教員・児童生徒)の高評価 80%
③	Web サイトの作成・公開 教員のオンラインコミュニティ形成	・利用者(教員)の高評価 80%
④	事業周知・広報	・イベント 2 回 ・メディア掲載 5 回
⑤	事務局業務	・事業終了時点の進捗 100%

6 スケジュール案



6.1 契約締結～学校夏休み期間

- 6.1.1 2学期の学校での活用に向けて、基本編のコンテンツを作成
- 6.1.2 Webサイトを仮作成し、コンテンツを公開
- 6.1.3 教員向け研修にて、コンテンツを周知

6.2 2学期

- 6.2.1 学校で基本編コンテンツを活用・評価。10～20校程度を予定。(消耗品・備品として最大200万円程度を想定)
- 6.2.2 学校での利用をもとに、コンテンツ、Webサイトをブラッシュアップ
- 6.2.3 応用編のコンテンツを作成
- 6.2.4 オンラインコミュニティを作成・運用

6.3 3学期

- 6.3.1 事業完了に向けて、学校活用状況や、コンテンツ利用数・評価等の実績整理

8.3 対象とする題材(授業名)案

コンテンツを作成する題材は群馬県教育委員会が検討する。以下の案で検討中。

校種	学年	造形遊び	絵や立体、工作	鑑賞
小学校	低学年	スタンプぺったん	ちぎってはって	ねんどとなかよし（ごちそうパーティー）
		いろ・いろいろ	ありと一緒に	
			ごちそうパーティー	
	中学年	つながれ・広がれ！ダンボール	へんてこ山の物語	絵から聞こえる音
			ふくらみっくクラブ	雲海テラス
			色・いろ・かおる	
	高学年	この空間いい感じ	未来のわたし	町の秘密教えます
		△空間	物語絵	こんなところにイツアスモールワールド
		ゼログラヴィティ	自己を表す	ぼくはサム・フランシス
			バランスアート	見えないものが見えてきた
		目に映るけど見えないもの		
校種		絵画・彫刻	デザイン・工芸	鑑賞
中学校		自己を表す	ピクトグラム	自己を表す
		自己を表す		巨大迷路は美術か？

(凡例)水色背景：基本編、白背景：応用編

8.4 授業導入動画の目的

8.4.1 導入時に視聴する題材のガイダンス機能をもった動画の作成

8.4.2 発想を膨らませたり、表現の工夫を促したりするためのヒントの提供

8.4.3 題材の魅力や可能性を示し、児童生徒がやってみたくなる

9 業務連絡・相談など

- 9.1 群馬県教育委員会・業務受託者による全体ミーティングを、定期的で開催し、業務状況共有と課題管理を行う。(週1回・1時間程度)
- 9.2 群馬県教育委員会・業務受託者は、各業務に関するミーティングを、定期的で開催し、作成状況共有と課題管理を行う。(週1回・1時間程度)
- 9.3 業務連絡は、本業務に係る全ての従事者が相互に連絡する体制とする。
- 9.4 業務連絡は、日常連絡は GoogleChat、タスク管理は Backlog 等のツールを利用する。
- 9.5 業務運営に必要なデータ保管は、群馬県教育委員会・受託者が、各々準備するアカウントで行う。(GoogleWorkspace、Microsoft365 等)

10 留意事項

10.1 成果物の取り扱い

本業務の実施により得られた成果品の著作権は、原則、群馬県教育委員会に帰属するものとする。群馬県教育委員会はクリエイティブ・コモンズ・ライセンスとする予定。

10.2 個人情報の取り扱い

受託者は、業務の履行に当たって個人情報を取扱う際は、群馬県個人情報保護条例（平成 12 年 6 月 14 日群馬県条例第 85 号）に基づき、その取扱いに十分注意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の保護に努める。

10.3 守秘義務

受託者は、業務の実施に関して知り得た、本業務の情報やその他の秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。委託業務終了後においても同様とする。

10.4 一括再委託の禁止

受託者は、受託業務を一括して第三者に委託し、または請け負わせることができない。受託者は、群馬県教育委員会と協議の上、本業務の一部を第三者に委託することができる。

10.5 立入検査等

群馬県教育委員会は、事業の執行の適正を期するために必要があるときは、受託者に対して報告させ、または事務所等に立ち入り、関係帳票類、その他の物件を検査し、もしくは関係者に質問を行う。

10.6 委託料

委託料は、業務委託期間終了時に、受託者が群馬県教育委員会へ実績報告書を提出し、群馬県教育委員会による完了検査に合格した後、清算する。委託料の金額は、受託者が作成する経費精算書を基に、群馬県教育委員会と受託者との協議の上、委託料上限額の範囲内で確定する。

11 その他留意事項

- 11.1 受託者は、漫画家、クリエイター、監修者等を選定する際、群馬県教育委員会の合意を得る。
- 11.2 受託者は各種関係法令等を遵守し、公平性、透明性のある業務運営に努める。
- 11.3 受託者は群馬県教育委員会や関係者と適宜連絡調整を行い、円滑な業務実施に努める。
- 11.4 受託者は疑義や事故等が発生した場合は、速やかに群馬県教育委員会に報告・協議して適切な

対応を取る。

- 11.5 受託者は、受託者が変更となる場合には、後任の受託者が円滑に本業務を引継げるよう、適切な配慮・対応を行う。